

**SOSYAL GÜVENLİK KURUMU**  
**KOCAELİ SOSYAL GÜVENLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	<b>Yaşlılık Aylığı Bağlanması</b>	<p>SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için; 1-Tahsis talep ve beyan taahhüt belgesi 2-Gelir Vergisinden muafiyet belgesi (Vergi indiriminden yararlanan sigortalılar için) 3-Sigortalı işten ayrılış bildirgesi (işten ayrıldıktan sonra ilk 10 gün içinde talepte bulunanlar için)</p> <p>SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için; 1-Tahsis talep ve beyan taahhüt belgesi 2-Sigortalılık belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)</p>	<p><b>4/a 18 gün</b> <b>4/b 18 gün</b></p>
2	<b>Malullük Aylığı Bağlanması</b>	<p>SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için; 1-Tahsis talep ve beyan taahhüt belgesi 2-Sigortalı işten ayrılış bildirgesi (işten ayrıldıktan sonra ilk 10 gün içinde talepte bulunanlar için)</p> <p>SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için; 1-Tahsis talep ve beyan taahhüt belgesi 2-Sigortalılık belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu) 3-Sigortalı işten ayrılış bildirgesi (işten ayrıldıktan sonra ilk 10 gün içinde talepte bulunanlar için)</p>	<p><b>4/a 30 gün</b> <b>4/b 60 gün</b></p>

3	<b>İş Kazası Ve Meslek Hastalığı Geliri Bağlanması</b>	<p>SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için; 1-Tahsis talep ve beyan taahhüt belgesi 2-Sigortalı işten ayrılış bildirgesi (işten ayrıldıktan sonra ilk 10 gün içinde talepte bulunanlar için)</p> <p>SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için; 1-Tahsis talep ve beyan taahhüt belgesi 2-Sigortalılık belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu) 3-Sigortalı işten ayrılış bildirgesi (işten ayrıldıktan sonra ilk 10 gün içinde talepte bulunanlar için)</p>	<b>4/a 30 gün 4/b 60 gün</b>
4	<b>Ölüm Aylığı Bağlanması</b>	<p>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; 1-Tahsis talep ve beyan taahhüt belgesi 2-18 yaşını doldurmayanlar hariç, ortaöğrenim görmesi halinde 20 yaşını, yükseköğrenim görmesi halinde 25 yaşını doldurmayan erkek çocukların ilgili öğretim kurumundan alacakları öğrenci belgesi, 3-İl veya İlçe İdare kurullarından alınacak Muhtaçlık Belgesi (Anne-Babalar için) 4-Vasi İlamı (Hak sahiplerine vasi tayin edilmesi durumunda) istenir. 5-4 (b) sigortalıları için aktif ölüm aylık bağlama işlemlerinde sigortalılık belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)</p>	<b>4/a 30 gün 4/b 15 gün</b>
5	<b>Ölüm Geliri Bağlanması</b>	<p>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; 1-Tahsis talep ve beyan taahhüt belgesi 2-Sigortalının ölüm nedenini bildiren ölü muayene zabıt varakası, otopsi raporu, doktor raporu vb. belgeler</p>	<b>4/a 30 gün 4/b 15 gün</b>
6	<b>Çalışma Nedeniyle Kesilen Aylığın Yeniden Başlatılması</b>	<p>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; 1-Tahsis talep ve beyan taahhüt belgesi 2-Sigortalılık belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)</p>	<b>4/a 5 gün 4/b 15 gün</b>

7	<b>5335 S.K. Göre Kamu Kuruluşlarında Çalışması Nedeniyle Aylığı Kesilenlerden İşten Ayrılan Ve Yeniden Aylığı Bağlanacaklarla İlgili İşlemler</b>	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; 1-Talep dilekçesi 2-Sigortalılık belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)	<b>4/a 15 gün 4/b 15 gün</b>
8	<b>Bankada 6 Ay Hareket Görmeyen Aylıkların İadesi</b>	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; Talep dilekçesi	<b>4/a 10 gün 4/b 20 gün</b>
9	<b>Kontrol Muayenesi İle İlgili İşlemler</b>	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; Hastaneye sevk talebi	<b>4/a 1 gün 4/b 7 gün</b>
10	<b>Belediye Başkanlarına Makam, Görev Veya Temsil Tazminatı Ödenmesi</b>	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; 1-Makam temsil ve görev tazminatı talebi 2-Valilik veya Kaymakamlıktan alınan görev yeri ve süresini gösterir belge 3-Temsil ve görev tazminat taahhütnamesi	<b>4/a 15 gün 4/b 15 gün</b>
11	<b>Bağlanan Aylıkların Kontrolü Ve Düzeltilmesi Talepleri</b>	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; Talep dilekçesi	<b>4/a 10 gün 4/b 15 gün</b>
12	<b>Aylıklardan Fuzulen Kesilen Miktarların İlgililere Ödenmesi</b>	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; Talep dilekçesi	<b>4/a 15 gün 4/b 30 gün</b>
13	<b>Öğrencilik Halinin Son Bulması ile Aylık/Gelirinin Diğer Hak Sahiplerine Ödenmesi</b>	SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için; 1-Talep dilekçesi 2-Okuldan mezuniyet veya ayrılış belgesi	<b>15 gün</b>
14	<b>Evlenmesi Veya Sigortalı Çalışması Nedeniyle Aylıkları Durdurulan Kız Çocuklarının İşten Ayrılması, Dul Kalması Veya Boşanması Üzerine Aylıklarının Yeniden Ödenmesi</b>	SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için; Tahsis Talep Ve Beyan Taahhüt Belgesi	<b>15 gün</b>

15	<b>Eşin Boşanması Veya Dul Kalması Neticesinde Tekrar Aylık Bağlanması</b>	SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için; Tahsis Talep Ve Beyan Taahhüt Belgesi	<b>15 gün</b>
16	<b>2022 S.K Göre Aylık Alan Hak Sahiplerine Aylık Fark Ödenmesi</b>	SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için; 1-Talep dilekçesi 2-Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığı veya Vergi Dairelerinin sevk işlemleri sonucu hastanelerden alınan sağlık kurulu raporu	<b>15 gün</b>
17	<b>Toptan Ödeme Ve İhya İşlemleri</b>	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; 1-Tahsis talep ve beyan taahhüt belgesi 2-Sigortalılık belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)	<b>4/a 30 gün 4/b 30 gün</b>
18	<b>Cenaze Ödeneği Verilmesi</b>	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; Tahsis talep ve beyan taahhüt belgesi	<b>4/a 15 gün 4/b 30 gün</b>
19	<b>Evlenme Ödeneği Verilmesi</b>	SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için; Tahsis talep ve beyan taahhüt belgesi (İşlemin sonuçlandırılması için Sosyal Güvenlik Denetmenleri tarafından boşanmanın muvazaalı olup olmadığına dair rapor düzenlenmesi gerekmektedir.)	<b>30 gün</b>
20	<b>İcra Kesintisinin Kaldırılması İşlemleri</b>	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; İcra Müdürlüğünün haczin kaldırılmasına ilişkin yazısı	<b>4/a 10 gün 4/b 30 gün</b>
21	<b>Banka/PTT şube Değişikliği</b>	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; Talep dilekçesi	<b>7 gün</b>
22	<b>Verese İşlemleri (Ölen Sigortalı Ve Hak Sahiplerinin Hak Edip De Alamadığı Aylık/Gelirlerin Ödenmesi)</b>	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; 1-Talep dilekçesi 2-Veraset ilamı 3-Veraset ve intikal vergisi borcu bulunmadığına dair vergi dairesinden alınan belge.	<b>4/a 20 gün 4/b 30 gün</b>

23	<b>Taksitlendirme İşlemi</b>	<p>1-Tecil ve taksitlendirme talep formu 2-İlk taksitin ödendiğine dair makbuz veya dekont 3-Teminat 4-Teminat olarak taşınır ve taşınmaz mallar gösterilmiş ise, bu malların değer tespitlerinin yapılmasında Kurum teknik elemanlarınca ve hukuk mahkemelerince tayin edilmiş bilirkişilerce düzenlenmiş raporlar hariç rapor düzenleyen ekspertiz veya bilirkişilerin yetki veya ruhsat belgeleri 5-Borç miktarı 100.000-TL ve altında bulunan özel sektör borçluları ile borç miktarına bakılmaksızın kamu kurum ve kuruluşlar ve belediyelere ait Mali Durum Belgesi 6-Borç miktarı 100.000-TL üstünde olan özel sektör borçlularına ait Serbest Meslek veya Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler veya Yeminli Mali Müşavirler tarafından düzenlenen “Çok Zor Durum” halinin tespitine ilişkin rapor 7-Borç miktarı 100.000-TL üzerinde olan halka açık şirketlerin en son bilanço bilgileri 8-Tüzel kişilerde yetkili olduğuna ilişkin imza sirküsü</p>	<b>2 gün</b>
24	<b>Emzirme Ödeneği Verilmesi</b>	<p>1-Talep dilekçesi 2-Doğum raporu veya KPS’ Mernis’ten alınan bilgiler</p>	<b>1 gün</b>
25	<b>Sağlık Aktivasyon İşlemleri</b>	<p>Beyan taahhüt belgesi</p>	<b>1 gün</b>
26	<b>Geçici İş Göremezlik Ödeneği Verilmesi</b>	<p>Hastane ve İşveren çalışamazlık belgebilgilerini sisteme girdiğinde.</p>	<b>1 gün</b>

27	<b>İş Kazası Meslek Hastalığının Tespiti</b>	1-İş kazası ve meslek hastalığı bildirim formu (SSİY Ek 7) 2-Sağlık hizmet sunucuları tarafından tanzim olunan rapor 3-Kolluk Kuvvetlerince düzenlenen kaza tespit tutanağı	<b>150 gün</b>
28	<b>Yurtdışı Hizmet Borçlanması( İsviçre)</b>	1-Yurtdışı hizmet borçlanma talep dilekçesi 2-İsviçre'deki çalışma veya ev kadını olarak ikamet ettiği süreleri gösterir belge	<b>45 dk</b>
29	<b>Yurtdışı Maluliyet Aylığı Bağlanması</b>	Tahsis talep dilekçesi	<b>6 ay</b>
30	<b>Yurtdışı Hizmet Borçlanması ( Taşra Birimi )</b>	1-Yurtdışı hizmet borçlanma talep dilekçesi, 2-Yurtdışındaki sigortalılık sürelerini gösterir hizmet belgesi ile yurtdışında ev kadını olarak geçen süreleri gösterir ikamet belgesi	<b>45 dk</b>
31	<b>Yurtdışı Borçlanmasına Göre Yaşlılık Aylığı Bağlanması (Taşra Birimi)</b>	1-Dilekçe, 2-3201 sayılı Kanuna göre aylık alanlara mahsus yoklama belgesi, 3-3201 sayılı Kanuna göre düzenlenecek olan yoklama belgesi, 4-Yurtdışında ikamet eden sigortalılardan güncel tarihli hizmet belgesi,	<b>60 gün</b>
32	<b>Yurtdışı Borçlanmasına Göre Yaşlılık Aylığı İkinci Karar İşlemleri (Taşra Birimi)</b>	1-Dilekçe, 2-3201 sayılı Kanuna göre aylık alanlara mahsus yoklama belgesi, 3-3201 sayılı Kanuna göre düzenlenecek olan yoklama belgesi, 4-Yurtdışında ikamet eden sigortalılardan güncel tarihli hizmet belgesi,	<b>30 gün</b>
33	<b>Yurtdışı Borçlanmasına Göre Ölüm Aylığı Bağlanması (Taşra Birimi)</b>	Tahsis Talep Ve Beyan Taahhüt Belgesi	<b>30 gün</b>
34	<b>Yurtdışı Aile Yardımları (Taşra Birimi)</b>	1-Öğrenim belgesi, 2-Beyan/Taahhütname,	<b>15 dk</b>
35	<b>Kontrol Muayeneleri (Taşra Birimi)</b>	Sözleşmeli ülke kurumunun yazısı	<b>6 ay</b>

36	<b>Sözleşmeli Ülkelerde Sağlık Yardımı Sağlanması (Taşra Birimi)</b>	1-Talep dilekçesi ve taahhütname, 2-İşveren görevlendirme/ ücretli izin yazısı,	<b>30 dk</b>
37	<b>Yurtdışı Sağlık Yardımları (Taşra Birimi)</b>	İkili Sosyal Güvenlik Sözleşmesi hükümlerine göre öngörölmüş formülerler	<b>20 dk</b>
38	<b>Yurtdışı Öğrenim Borçlanması</b>	1-Talep dilekçesi, 2-Öğrenim belgesi hizmet belgesi	<b>20 dk</b>
39	<b>Borçlanma İşleminde Vazgeçme</b>	Borçlanmadan vazgeçtiğini belirtir dilekçe	<b>1 saat</b>
40	<b>Askerlik Borçlanması</b>	1-Dilekçe, 2-Terhis belgesi veya yedek subay terhis belgesi,	<b>3 gün</b>
41	<b>Avukatlık Staj Borçlanması</b>	1-Borçlanma talep belgesi 2-Staj belgesi	<b>3 gün</b>
42	<b>Doktora Borçlanması</b>	1-Dilekçe, 2-Öğrenim belgesi, 3-Doktora diploması,	<b>3 gün</b>
43	<b>Uzmanlık Borçlanması</b>	1-Dilekçe, 2-Öğrenim belgesi, 3-Öğrenim süresinin uzmanlıktan sayılıp sayılmadığını gösterir belge,	<b>3 gün</b>
44	<b>Fahri Asistanlık Borçlanması</b>	1-Dilekçe, 2-Öğrenim belgesi, 3-Fahri asistan olarak görev yaptığı süreyi gösterir belge,	<b>3 gün</b>
45	<b>Askeri Personelin Sivil Öğrencilikte Geçen Süreleri</b>	1-30.08.2008 tarihi ve öncesi nasp edilenler için dilekçe, 2-Öğrenim süresini gösterir belgesi 3- Terhis belgesi	<b>3 gün</b>
46	<b>Yurtdışında Geçen Çalışma Sürelerinin Borçlandırılması</b>	1-Dilekçe, 2-Çalıştığı ülkeye göre Sigorta Merciidinden veya Konsolosluk veya Ataşelikten alınacak belge 3-Hizmet Belgesi	<b>45 dk</b>

47	<b>Yurtdışında Ev Hanımlığında Geçen Süreleri Borçlandırılması</b>	1-Dilekçe, 2-Pasaportun ilgili bölümlerin fotokopisi, 3-Emniyet Müdürlüğünden alınacak belge veya yaşadığı ülkeden alınacak ikametgah belgelerinden birisi	<b>45 dk</b>
48	<b>Zorunlu Göçe Tabi Tutulduktan Sonra Türk Vatandaşlığına Alınanların Borçlanma İşlemleri</b>	1-Dilekçe 2-Çalışma hizmet belgesi, isim denklik belgesi	<b>45 dk</b>
49	<b>Borçlanma İşleminde Vazgeçme</b>	Borçlanma işleminden vazgeçtiğini belirtir dilekçe	<b>3 gün</b>
50	<b>Tescil Düzeltme</b>	Sigortalı dilekçesi	<b>1 gün</b>
51	<b>Hizmet Düzeltme</b>	Sigortalı dilekçesi	<b>1 gün</b>
52	<b>Doğum Borçlanması</b>	Borçlanma talep dilekçesi	<b>3 gün</b>
53	<b>Doktora Veya Tıpta Uzmanlık Süresi Borçlanması</b>	1-Borçlanma talep dilekçesi 2-Öğrenim süresi belgesi ( Doktora yaptığına dair belge)	<b>3 gün</b>
54	<b>GSS Tescil İşlemleri</b>	Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfında gelir tespiti sonucuna göre Kurumumuza online sistem üzerinden gelen bildirim sonucuna göre.	<b>1 gün</b>
55	<b>Tutuklulukta veya gözaltında geçen sürelerin Borçlanması</b>	Borçlanma talep dilekçesi	<b>3 gün</b>
56	<b>Kısmi Süreli Çalışılan Aylara Ait Borçlanma</b>	1- Borçlanma talep formu 2-Milli Eğitim Müdürlüğünden tasdikli sürelerle ilgili evrak	<b>3 gün</b>
57	<b>Grev ve Lokavtta Geçen Sürelerin Borçlanması</b>	Borçlanma talep dilekçesi	<b>3 gün</b>



58	<b>Tescil İşlemleri</b>	1-İşe giriş bildirgesi 2-Beyan ve taahhüt belgesi	<b>1 gün</b>
59	<b>5510 Sayılı Kanun Uyarınca, 4/1-A Kapsamında Sigortalı Olanların Çalıştıkları İşyerlerinin Tescil Edilmesi</b>	İşverenler, işyeri bildirgesi ile birlikte verilmesi gereken, İşveren internetten e-işyeri bildirgesini vermek zorundadır.(ana işveren ile taşeron işveren dahil) 1-Yerleşim belgesi ile imza sirkülerini, 2-Varsa işveren vekiline ait noterden onaylı vekaletname ve imza sirkülerini, 3-Diğer kanunlar uyarınca tutmak zorunda oldukları defterin türünü gösteren resmî nitelikteki belgelerini, 4-Tüzel kişilerde tescile ilişkin Ticaret Sicil Gazetesi ile tüzel kişiliği temsile ve ilzama yetkili kimselerin imza sirkülerini, 5-Adi ortaklıklarda noter onaylı ortaklık sözleşmesini, 6-Kapıcılık işyerinde, kat maliklerinin adsoyadlarını, adreslerini ve Türkiye Cumhuriyeti kimlik numaralarını gösterir listesini, 7-İhale konusu işlerde, işin sözleşmesinin veya işin üstlenildiğini gösterir idarenin yazısının aslı ya da idarece onaylı fotokopilerini, 8-İnşaat işyerlerinde, yapı ruhsatının onaylı fotokopisi, varsa arsa sahibi ile müteahhit arasındaki noter onaylı inşaat yapım sözleşmesini, işyerinin tescil tarihinden itibaren en geç bir ay içinde işyerini çevresine alan Kurumun ilgili ünitesine vereceklerdir. İşverenden iş alan alt işverenler, Kanundan doğan yükümlülükleri başlamadan önce, işyeri bildirgesi hariç yukarıda sayılan belgeleri ve asıl işverenle yapmış olduğu sözleşmenin bir örneğini, Kuruma elden veya posta yoluyla ya da elektronik ortamda gönderirler	<b>1 SAAT</b>

60	<b>E-Bildirge Başvuru</b>	<p>1-e-Sigorta hizmetleri internet kullanıcı kodu ve kullanıcı şifresi başvuru formu 2-e-Sigorta sözleşmesi a- İşverenin gerçek kişi olması durumunda başvurular, gerçek kişi olan işverenlerce yapılabileceği gibi, gerçek kişi işverenlerin yetki verilmesini talep ettikleri kullanıcılar tarafından da yapılabilecektir. Ancak bu durumda, yetki verilmesi talep edilen kullanıcı için düzenlenmiş vekaletnamenin aslının veya noter onaylı suretinin de eSigorta sözleşmesi ile birlikte başvuru formunun ekinde ibraz edilmesi gerekmektedir. b- İşverenin tüzel kişi olması durumunda başvuru formunda hem tüzel kişiyi temsil ve ilzama yetkili bulunan kişinin işveren olarak imzası, hem de bu kişi tarafından yetkili kılınan kişinin imzası bulunacak olup, başvuru formuna imza sirkülerinin veya vekaletnamenin aslı ya da onaylı sureti eklenecektir.</p>	<b>1 gün</b>
61	<b>Borcu Yoktur Yazıları</b>	<p>1-4734 sayılı Kanununun 10 uncu maddesi uyarınca ihale üzerinde kalan isteklilerin Kurumumuzdan ihale tarihi itibariyle Türkiye genelinde kesinleşmiş sosyal güvenlik prim borcu olmadığına dair yazı talep etmeleri durumunda örneği 01/10/2007 tarih 2007-75 sayılı Genelge ekinde yer alan "4734 Sayılı Kanununun 10 uncu Maddesine Göre Borcu Yoktur Yazısı Verilmesine İlişkin Talep Formu(Ek-6 )" ile başvurmaları gerekmektedir. 2-Onaylanmış Kişi Statü Belgesi almak amacıyla sosyal güvenlik prim borcu olup olmadığının bildirilmesine ilişkin müracaatlar, örneği 21/8/2009 tarih 2009-106 sayılı Genelge ekinde yer alan başvuru formu(EK-1) ile yapılacaktır.</p>	<b>1 gün içerisinde verilmektedir.İşverenin diğer illerde dosyası ve borcu var ise yazılan yazılara diğer illerden verilecek cevabın süresine göre 10 günü bulmaktadır</b>

62	<b>E-Borcu Yoktur Başvuruları</b>	1-e-Borcu Yoktur Başvuru Formu 2-e-Borcu Yoktur Taahhüt Belgesi Tüzel kişilerde ve Adi Ortaklık Başvurularında: 3-Vergi Levhasının ve Ticaret Sicil Gazetesinin fotokopisi 4-İmza sirkülerinin noter onaylı sureti veya fotokopisi 5-Ortak olunan işyerlerine ortaklık tarihinin Ticaret Sicil Gazetesi veya diğer belgelerle belgelenmesi Gerçek Kişi başvurusunda: 6-Nüfus Cüzdanının ve Ticaret Sicil Gazetesinin fotokopisi 7-İmza sirkülerinin noter onaylı sureti veya fotokopisi 8-Ortak olunan işyerlerine ortaklık tarihinin Ticaret Sicil Gazetesi veya diğer belgelerle belgelenmesi 9-Üst düzey yöneticilerin göreve başlama, görev bitiş tarihlerinin belgelenmesi.	<b>7 gün</b>
63	<b>İlişiksizlik Belgesinin Düzenlenmesi</b>	Dilekçe	<b>30 gün</b>
64	<b>KDV Mahsubu</b>	Dilekçe	<b>1 gün</b>
65	<b>Asgari İşçilik Uygulaması</b>	Dilekçe	<b>30 gün</b>
66	<b>5510 Sayılı Kanununun 4/1-A Kapsamında Sigortalı Çalıştıran İşverenlere Kesilen İdari Para Cezalarına İtiraz</b>	Dilekçe	<b>30 gün</b>

67	<b>Şahıs Fatura Ödemeleri</b>	Protez ve ortez malzemeleri için 1-Talep dilekçesi 2-Reçete aslı 3-Fatura aslı [ Fatura arkasında reçeteyi yazan hekim tarafından reçetede yazan malzemenin (eksternal protez ve ortezler için) hasta üzerinde uygulandığının görüldüğü ve uygunluğunun belirtilerek onaylanması. (tıbbi uygunluk gerektirmeyen tıbbi malzemeler hariç)] 4-Rapor aslı 5-Malzemeye ait barkod ( SUT'da belirtilen istisnalar hariç olmak üzere tüm tıbbi malzemeler için) 6-UBB belgesi(malzeme ) ( SUT'da belirtilen istisnalar hariç olmak üzere tüm tıbbi malzemeler için) 7-UBB belgesi(bayi ) 8- Rapor ve eklerinin SUT'un ilgili maddelerine uygun olması *Ölçü ve prova gerektiren tıbbi malzemelerde bunlara ilave olarak İl Sağlık Müdürlüğü'nce verilen İşyeri Açılış İzin Belgesi	<b>30 gün</b>
68	<b>Kayı Yok Yazısı</b>	Dilekçe	<b>1 gün</b>
69	<b>Ek-9 10 Gün Ve Üzeri İşçi Çalıştıran İşverenlerin Tescili</b>	1) Genelge Ekinde Yayınlanan Form 2) Y.Uyruklu Çalışanın Çalışma İzin Kartı, Pasaport Fotokopisi	<b>1 gün</b>
70	<b>3) Kadim Servisinin işyeri tescili olmayan işverenlerinin tescilinin sağlanması amacıyla işverenden belge isteme</b>	Kadim Servisinin gönderdiği evraklar	<b>3 iş günü içinde işverene tebligat gönderilmektedir.</b>
71	<b>4) Kadim Yazımıza gelen cevap yazılarının değerlendirilmesi</b>	Dilekçe	<b>3 iş günü</b>
72	<b>Genel Müdürlük tarafından gönderilen listelerde Kayıtlı işyerlerinin tescil bilgilerinin güncellenmesi</b>	Liste	<b>En Kısa sürede bitirilmeye çalışılmaktadır.</b>

73	<b>İşveren servislerince gönderilen dosyaların güncellenmesi</b>	Dosya	<b>1 Gün</b>
74	<b>Rapora istinaden işyeri tescilinin yapılması</b>	Rapor	<b>3 iş günü</b>
75	<b>İhale Makamlarından gönderilen ihale bildirim yazılarının değerlendirilmesi</b>	İhale makamı yazısı	<b>15 gün</b>
76	<b>İflas, Konkordato vb. yazılar</b>	Hukuk Müşavirliği yazısı	<b>2 iş günü</b>
77	<b>Belediyeler tarafından gönderilen Yapı Ruhsatları ve Yapı Kullanma İzin Belgelerinin işyeri tescil Numaralarının tespiti işlemi</b>	Belediyenin Resmi Yazısı ekinde gelen Belgeler	<b>2 iş günü</b>
78	<b>Merkezimize işlem yapmaya gelen işverenlerden işyeri numarasını bilmeyenlerin işyeri numarasının tespit etmek</b>	Nüfus Cüzdan Fotokopisi , Vekil İse Vekaletname	<b>1 Gün</b>
79	<b>Nevi Değişiklik, Devir, intikal, Nakil işlemleri</b>	Nevi Değişiklik, Devir, İntikal işlemleri için öncelikle internetten giriş yapılması gerekmektedir.Daha sonrasında İşyeri açılışında verilmesi gereken evraklar (63. Maddede yazılı) Nevi Değişikliği ve Devirlerde Ticaret Sicil Tasdik Belgesi yada T.Sicil Gazetesi Devirlerde Devir olduğunu gösterir Ticaret Sicil Tasdik Belgesi yada T.Sicil Gazetesi Şahıslarda noter tasdikli devir sözleşmesi ve Vergi Dairesi Yoklaması	<b>1 Gün</b>
80	<b>Yolluk ödemeleri</b>	1-Talep dilekçesi 2-Sevk belgesinin aslı 3-Mutatdışı taşıt ile sevklerde tıbbi gerekçeyi belirtir sağlık kurulu raporu(sevk eden ve edilen hastaneden ayrı ayrı) 4-Bilet veya fatura aslı(Uçak ile sevklerde fatura aslı ve bilet birlikte istenir.) 5- SUT'un ilgili maddelerine ve 2011/47 sayılı genelgeye uygun olması	<b>30 gün</b>

81	<b>Yurtdışı tedavi giderlerinin ödenmesi</b>	<p>Türkiye’de tedavisi mümkün olmayan hastalıklar nedeniyle Yurtdışında tedavi için avans verilmesi</p> <p>1-Talep dilekçesi</p> <p>2-Üniversite hastaneleri veya Eğitim ve Araştırma hastanelerince düzenlenmiş olan sağlık kurulu raporu (Düzenlenen sağlık kurulu raporları SB Ankara Numune Eğitim ve Araştırma Hastanesine teyit ettirilip Sağlık Bakanlığı’nca onaylanacaktır. )</p> <p>3-S.B. Ankara Numune Eğitim ve Araştırma Hastanesi’nce düzenlenmiş Sağlık Kurulu Raporu</p> <p>4-Kurumca Yurtdışında tedavinin onaylandığına dair yazı</p> <p>5-SUT’un ilgili maddelerine ve 2011/46 sayılı genelgeye uygun olması</p> <p>Türkiye’de tedavisi mümkün olmayan hastalıklar nedeniyle Yurtdışında tedavi için verilen avansın kapatılması</p> <p>1-Talep dilekçesi</p> <p>2-Yurtdışında görülen tedavi ile ilgili belgeler ve bu belgelerin Konsolosluklarca yapılan çevirileri</p> <p>3-Uçak bileti ve faturası</p> <p>4-SUT’un ilgili maddelerine uygun olması</p>	<b>30 gün</b>
82	<b>Acil hallerde Kurumumuz ile sözleşmesi olmayan Sağlık Hizmeti Sunucularından alınan tedavi bedellerinin ödenmesi</b>	<p>1-Talep dilekçesi</p> <p>2-Fatura aslı</p> <p>3-Yapılan hizmetleri gösterir ayrıntılı liste</p> <p>4-Epikriz raporu</p> <p>5-Tıbbi malzeme kullanılmış ise barkod ve UBB belgeleri</p> <p>6-SUT’un ilgili maddelerine uygun olması</p>	<b>30 gün</b>

83	<b>Alerji aşı bedeli ödemesi</b>	1-Talep dilekçesi 2-Fatura aslı 3-Reçete aslı 4-İlaca ait küpür ve barkod kısmını içeren bölüm 5-SUT'un ilgili maddelerine uygun olması 6-Aşıya ait firma tarafından 'Aslı Gibidir' onaylı kontrol belgesi fotokopisi	<b>30 gün</b>
84	<b>Sözleşmeli Sağlık Kurum ve Kuruluşlarındaki tedavileri ile ilgili olarak kişilerce Kuruma ibraz edilen tetkik ve/veya tahlile ilişkin fatura bedelinin ödenmesi</b>	1-Talep dilekçesi 2-Sevk/istem belgesi 3-Fatura aslı 4-Yapılan tetkiklerle ilgili sonuç belgesi	<b>30 gün</b>
85	<b>Tıbbi Malzeme Firmaları ile Sözleşme Yapılması</b>	1- Kurum ile sözleşme yapmak istediğine dair dilekçe 2-Sosyal Güvenlik Kurumu Ayakta Tedavide Kullanılan Hazır Tıbbi Malzemelerin Teminine İlişkin Sözleşme EK 1'de istenen tüm belgeler	<b>1 gün</b>
86	<b>İşitme Firmaları ile Sözleşme Yapılması</b>	1- Kurum ile sözleşme yapmak istediğine dair dilekçe 2-Sosyal Güvenlik Kurumu İşitmeye Yardımcı Cihazların Teminine İlişkin Sözleşme EK 1'de istenen tüm belgeler	<b>1 gün</b>
87	<b>Kurumumuzla sözleşmeli Sağlık Hizmeti Sunucularından gelen faturaların kontrol edilip ödenmesi(Eczane,Hastane,Optik, İşitme, Medikal)</b>	1-Fatura aslı ve sureti 2-İcmal listesi 3-SUT,Sözleşme/protokol gereği istenen diğer belgeler	<b>60 gün</b>
88	<b>Sağlık Hizmeti Sunucularının (Eczane,Optik, Hastane, İşitme, Medikal) talep ve şikayetlerinin değerlendirilmesi</b>	Dilekçe	<b>15 gün</b>
89	<b>Vatandaşlardan Gelen Şikayet Ve Taleplerin Değerlendirilmesi</b>	1-Kimlik ve iletişim bilgilerini içerir dilekçe, 2-Şikayet veya talebi destekleyici türde bilgi ve belge örnekleri (reçete, sağlık raporu, fatura, kasa fişi, resmi yazı vb.)	<b>7 gün</b>

90	<b>İadeli tıbbi cihaz işlemleri (Kurum stoklarında var ise)</b>	1-Rapor aslı 2-Reçete 3-Rapora Kurum tarafından tıbbi uygunluk verilmesi 4-Taahhütname 5- Rapor ve eklerinin SUT'un ilgili maddelerine uygun olması	<b>1 gün</b>
91	<b>İadeli tıbbi cihaz işlemleri (Kurum stoklarında olmayıp dışarıdan temin edilen cihazın bedelinin ödemesinin yapılması)</b>	1-Başvuru dilekçesi 2-Rapor aslı 3-Reçete 4-Rapora Kurum tarafından tıbbi uygunluk verilmesi 5-Fatura aslı 6-Garanti belgesi 7-Barkod 8-UBB belgesi(tıbbi cihaz ) 9-UBB belgesi(bayi ) 10-Rapor ve eklerinin SUT'un ilgili maddelerine uygun olması	<b>30 gün</b>
92	<b>Serbest eczanelerle ilaç teminine ilişkin sözleşme yapılması</b>	1- Kurum ile sözleşme yapmak istediğine dair dilekçe 2- SGK kapsamındaki kişilerin TEB üyesi eczanelerden İlaç Teminine İlişkin Protokolün 7.12 maddesinde istenen evraklar 3- Sabit I.P. bildirim dilekçesi 4- Hesap cüzdanı fotokopisi ve dilekçesi	<b>1 gün</b>



93	<b>İlaç Doz düzeltme</b>	<p>1-Doktor tarafından yanlış reçete edildiye; -Yanlış reçete eden doktor tarafından düzenlenen, hasta/hasta yakını tarafından onaylı doz düzeltimi dilekçesi 2- Reçetede ki ilaç dozu eczane tarafından yanlış girildiyse; - hasta /hasta yakını onaylı doz düzeltimi dilekçesi 3-Herhangi bir tarihte doktor tarafından farklı bir kullanım dozuna geçildiyse; -İlaç dozunu değiştirmek isteyen doktor tarafından düzenlenen, hasta/hasta yakını tarafından onaylı doz düzeltimi dilekçesi</p>	<b>1 gün</b>
94	<b>Optik Müesseseleri ile sözleşme yapılması</b>	<p>Optik Müesseseleri ile sözleşme yapılması 1- Kurum ile sözleşme yapmak istediğine dair dilekçe 2-Sosyal Güvenlik Kurumu Optik sözleşmesi EK 1’de istenen tüm belgeler 3-İlk defa Kurumumuzla sözleşme yapacak optik müesseselerinin <a href="http://uygulama.sgk.gov.tr/sozlesmeislemler">http://uygulama.sgk.gov.tr/sozlesmeislemler</a> i/ internet adresinde bulunan Optik sözleşme bilgileri giriş uygulamasından giriş bilgilerinin tam olarak yapılması ve uygulamadan alınan çıktı (Ekran çıktısı olmayacak) 4-Optik sözleşmesinde değişiklik yapıldıysa Zeyilname düzenlenmesi 5-Hesap cüzdanı fotokopisi (firma sahibi tarafından imzalı)</p>	<b>1 gün</b>

95	<b>Serbest Eczaneler ile Tıbbi Malzeme Sözleşmesi yapılması</b>	1- Kurum ile sözleşme yapmak istediğine dair dilekçe 2- Sosyal Güvenlik Kurumu Kapsamındaki Kişilerin Türk Eczacıları Birliği Üyesi Eczanelerden İlaç Teminine İlişkin Protokol Eki Tıbbi Malzeme Sözleşmesi ve Ek-6/1 Formunda belirtilen belgeler 3- Hesap cüzdanı fotokopisi 4- ÜTS Kaydı yapılarak ÜTS numarasının alınmış olması	<b>1 gün</b>
96	<b>Tıbbi malzeme reçete doz/rapor düzeltme</b>	Reçete doz düzeltme için; 1-Talep dilekçesi 2-Rapor fotokopisi(E-Rapor hariç) 3-Reçete (E-reçete hariç) Rapor düzeltme için; 1-Talep dilekçesi 2-Rapor fotokopisi(E-Rapor hariç)	<b>1 saat</b>
97	<b>Sağlık Hizmeti Sunucularının (Eczane, Optik, Hastane, İşitme, Medikal) Banka hesap bilgilerinin/Sabit IP bilgilerinin değiştirilmesi talebi</b>	Banka hesap bilgisi değişikliği için; 1- Banka hesap numarası değişiklik dilekçesi 2-Banka hesap cüzdanı ön yüzü fotokopisi Sabit IP bilgilerinin değiştirilmesi için; 1- Sabit IP bilgileri değişiklik dilekçesi	<b>1 saat</b>

98	<b>Özel Sağlık Hizmeti Sunucularıyla Sözleşme yapılması(Özel Hastane/Tıp/Dal/Diyaliz merkezleri)</b>	1-Sözleşme başvuru formu 2- Tüzel kişilik adına imza vermeye yetkili kişi/kişileri gösteren belge 3-Tüzel kişilik adına imza vermeye yetkili kişi/kişilerin imza sirküleri 4- Şirketin kuruluşuna ilişkin Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi 5- Sağlık Bakanlığı Ruhsat ve/veya Faaliyet İzin Belgesi ve/veya Uygunluk Belgesi, Tıbbi Laboratuvar Yönetmeliği gereği düzenlenen ruhsatlar 6- Hizmet alımı yaptığı SHS ile ilgili belgeler 7- SHS'de çalışan sağlık personeline (hekim, psikolog, fizyoterapist, hemodiyaliz hemşiresi) ilişkin belgeler 8- SHS'nin yöneticisi ve/veya ortaklarına ilişkin belgeler	<b>2 gün</b>
99	<b>Özel Sağlık Hizmeti Sunucularında Hekim başlangıç bildirimlerine dair işlemler</b>	1-Personel çalışma belgesi 2- Noter tarafından düzenlenmiş imza sirküsü 3- Adli sicil kaydını gösterir belge 4- İlgili personelin çalışma süresini gösterir personel ve mesul müdür imzalı form	<b>2 saat</b>
100	<b>Özel Sağlık Hizmeti Sunucularının Dışarıdan Almış Oldukları Tetkik/Tahlil Hizmet Alım Sözleşmeleri Onay işlemleri</b>	1- Ruhsat ve/veya Faaliyet İzin Belgesi ve/veya Uygunluk Belgesi 2- Yapılan sözleşmenin örneği 3- Hizmet alımı yapılan tetkik/tahlillerin SUT kodlu listesi	<b>4 gün</b>
101	<b>Biyometrik (BKDS) Kayıt Silme/Pasifleme</b>	1-Başvuru formu	<b>1 saat</b>
102	<b>Özel Sağlık Hizmeti Sunucularında Hekim Ayrılış bildirimlerine dair işlemler</b>	1-Başvuru formu	<b>1 saat</b>
103	<b>Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Bilgi Edinme</b>	* Bilgi edinme talep formu, (Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik: Madde 9)	<b>15 gün</b>

104	<b>T.C. Başbakanlık Bilgi Edinme (CİMER) İşlemleri</b>	* Bilgi edinme talep formu, (Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik: Madde 9)	<b>15 gün</b>
<p>Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.</p> <p>İlk Müracaat Yeri : SGK Kocaeli Sosyal Güvenlik İl Müd. İsim : Nurettin NACAR Unvan : Sosyal Güvenlik İl Müdürü Adres : Yahya Kaptan Mah. Çamsakızı Cad. No:8 İzmit/KOCAELİ</p> <p>Tel : 0 262 311 75 21 - 311 71 50 Faks : 0 262 323 51 35 E-Posta : kocaelisgim@sgk.gov.tr</p>			